【中国語×日本語】外資系大手企業での経理・総務事務 / 17:30定時・実働7.5時間 / 土日祝休み@東京町田

実働7.5時間＆17:30終業でプライベートも充実！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1611459

Industry
Electronics, Semiconductor

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate
1700 ~ 1800円

Work Hours
09:00-17:30（休憩時間12:00-13:00）

Holidays
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed
November 17th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

・【実働7.5h＆17:30定時】フルタイムより少し短めの勤務時間で、仕事後の時間やプライベートも大充実！
・中国語対応システムを使用するため実務で語学スキルを存分に発揮できます
・経理（売買掛・精算）+ 総務の幅広い経験が積めてキャリアの幅が広がります
・多国籍なスタッフが活躍するグローバルで風通しの良い職場環境
・丁寧な引き継ぎがあり安心して業務スタート可能です

仕事内容

外資系企業にて、経理および総務を中心としたバックオフィス業務全般をお任せします。

・日常経理業務全般
・売掛金および買掛金の管理
・経費精算業務
・電話対応、来客対応・お茶出し
・その他、部署内に付随する事務・総務サポート業務

会計システムの一部で中国語を使用するため、語学力を活かしながら業務を進められます。

Required Skills

必須スキル

・中国語：ビジネスレベル（ビジネス会話・読み書き・システム操作がスムーズな方）
・日本語：ビジネスレベル（JLPT N1・N2相当以上 / 電話対応や来客対応が円滑にできる方）
・企業での経理実務経験がある方（売掛・買掛管理、経費精算などの経験）

活かせるスキル

・中国語を活用したバックオフィス・事務の実務経験
・外資系企業での事務・経理経験
・会計ソフトや各種システムの利用経験

Company Description